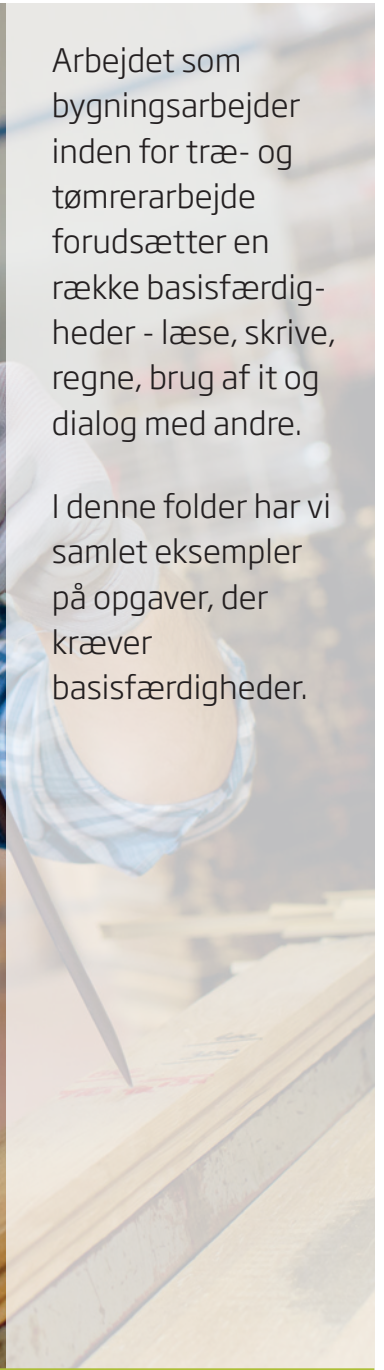


Basisfærdigheder i tømrerarbejde



Arbejdet som bygningsarbejder inden for træ- og tømrerarbejde forudsætter en række basisfærdigheder - læse, skrive, regne, brug af it og dialog med andre.

I denne folder har vi samlet eksempler på opgaver, der kræver basisfærdigheder.



Oversigten kan være udgangspunkt for dialog om behov og ønske om at styrke medarbejderes basisfærdigheder.

Eksempler på arbejdsopgaver:

- bygger trækonstruktioner i nybyggeri
- renoverer trækonstruktioner på ældre bygninger
- bygger forskallinger til betonstøbninger
- lægger gulve og opsætter lofter
- opsætter tagspær og tagplader
- opstiller skillevægge af træ

Læseopgaver

Dagligt læser medarbejderen

- bygningstegninger
- arbejds- og tidsplaner
- sikkerhedsinstruktioner
- skilte og opslag på byggepladsen
- beskeder fra kolleger og nærmeste leder.

Af og til læser medarbejderen

- følgesedler til materialeleveringer
- produkt- og montagebeskrivelser
- referater fra byggemøder
- vagtplaner og ferielister
- instruktioner om førstehjælp, brandværn mv.
- informationer i fagbøger
- vejledninger om arbejdsmiljø og sikkerhed
- overenskomstregler
- informationer fra AMR og TR
- byggepladsregler
- miljø- og affaldsplaner
- fag- og personaleblade
- undervisningsmaterialer i forbindelse med efteruddannelse.

Skriveopgaver

Dagligt skriver medarbejderen

- noter i logbog
- beskeder til kolleger og nærmeste leder
- oplysninger på arbejdssedler
- beskeder til afløsere.

Af og til skriver medarbejderen

- beskeder til kolleger og nærmester leder
- noter om særlige hændelser fx nær-ved-ulykker
- oplysninger om materialeforbrug
- bestillinger af materialer og udstyr
- noter fra byggemøder
- noter om tekniske problemer med udstyr og værktøj
- indberetninger om hærværk og tyveri på byggepladsen
- indberetninger om klager fra kunder
- noter om status for opgavens udførelse
- forslag til forbedring af arbejdsgange og -miljø
- noter fra undervisning.

- monterer brædde- og pladebeklædninger
- monterer vinduer, døre og inventar i træ
- koordinerer arbejdet med andre faggrupper
- holder orden på byggepladsen
- servicerer kunder.

Regneopgaver

Dagligt skal medarbejderen

- tage nøjagtige mål
- forstå størrelsesforhold på arbejdstegninger
- aflæse tal og dimensioner på arbejdstegninger
- sætte mål på arbejdstegninger
- udregne vinkler og længder
- beregne koter
- beregne materialebehov og -forbrug
- udfylde timesedler.

Af og til skal medarbejderen

- vurdere tidsforbrug
- optælle eller vurdere mængder på byggepladsen
- kontrollere tal på egne lønsedler.

Brug af it

Dagligt anvender medarbejderen it til at

- foretage beregninger
- modtage arbejdsopgaver
- anvende udstyr/materiel
- bestille materialer og udstyr
- kommunikere med kunder, kolleger og nærmeste leder
- kommunikere med andre faggrupper på byggepladsen
- kontrollere opgaver og aftaler i elektronisk kalender
- udfylde data om udførte opgaver
- registrere forbrug af arbejdstimer og materialer.

Af og til anvender medarbejderen it til at

- søge på internet efter arbejdsinstruktioner
- finde leveringstider for byggematerialer
- sende og modtage e-mails og SMS'er
- opdatere elektronisk logbog
- dokumentere afvigelser og uheld
- tjekke lønseddel.

Dialog med andre

Dagligt taler medarbejderen med

- kolleger
- andre håndværkere
- kunder
- nærmeste leder.

Af og til vil medarbejderen mundtligt

- drøfte konkrete arbejdsopgaver med kolleger
- koordinere opgaver med kolleger og nærmeste leder
- forklare og drøfte materialevalg og udførelse med kunder
- bidrage ved byggemøder
- drøfte nær-ved-ulykker
- foreslå forbedringer i arbejdsmiljø
- fortælle om fejl i materialer og/eller udstyr
- give besked om utilsigtede hændelser
- deltage i MUS-samtaler
- instruere nye medarbejdere og lærlinge i opgavers udførelse.



FAKTA

En stor undersøgelse fra 2013 viste, at mange danskere mellem 16 og 65 år har svært ved at læse simple tekster og gennemføre almindelig hverdagsregning. Endnu flere har udfordringer, når de skal anvende it.

Netværkslokomotivet har fokus på at styrke danskernes læse-, skrive- og regnefærdigheder - med det mål at gøre den skriftlige kommunikation i virksomheden mere sikker og effektiv i hverdagen.

April 2018